Título	*Forma para Formulario de Inscripción Inv. CEPA, PIENSE, ELASH, PrePAA*	*No. Documento*	*F-TRA-13b*
		No. Versión	Nuevo
		Fecha Efectividad	19/Junio/2014

208 Ave. Ponce de León
Banco Popular Center Suite 1501
Hato Rey, PR 00918-1017

Correo electrónico: ordenes@collegeboard.org

Tel. (787) 772-1222 Fax (787) 764-4306

Institución:		**Código:**
Nombre completo del representante autorizado:		
Dirección física:		
Ciudad:	**País:**	**Código Postal:**
Dirección postal:		
Ciudad:	**País:**	**Código Postal:**
Teléfono: ( )	**Fax:** ( )	
Correo electrónico:		

Dirección para enviar la factura

Nombre de la persona contacto:		
Dirección postal:		
Ciudad:	**País:**	**Código Postal:**
Teléfono: ( )	**Fax:** ( )	
Correo electrónico:		

MATERIAL DE EXAMEN QUE SOLICITA

Prueba	Cantidad de estudiantes a examinar	Fecha en la que interesa administrar en su escuela
PIENSE I		
PIENSE II		
ELASH I		
ELASH II		
Inv. CEPA		
PrePAA		

CALENDARIO DE PRUEBAS 2014-2015

Las pruebas de referencia se administrarán durante las siguientes fechas y no se considerarán administraciones fuera de este calendario. El propósito es facilitar el proceso de administración, recogido y corrección, de modo que los usuarios reciban sus resultados de forma rápida y eficiente.

Mes de Administración	Fechas de las pruebas		Distribución (material en escuelas)	
	Administración	Día límite para solicitarla	Entrega de material (viernes)	Recogido de material (viernes)
Septiembre 2014	15 al 18	29 de agosto	12 de septiembre	19 de septiembre
Octubre 2014	20 al 23	3 de octubre	17 de octubre	24 de octubre
Noviembre 2014	17 al 20	7 de noviembre	14 de noviembre	21 de noviembre
Enero 2015	26 al 29	9 de enero	23 de enero	30 de enero
Febrero 2015	23 al 26	6 de febrero	20 de febrero	27 de febrero
Marzo 2015	23 al 26	6 de marzo	20 de marzo	27 de marzo
Abril 2015	13 al 16	27 de marzo	10 de abril	17 de abril
Mayo 2015	11 al 14	1 de mayo	8 de mayo	15 de mayo

Continúa al dorso

Toda solicitud deberá llegar al College Board 10 días antes de la fecha de administración indicada en el calendario.

***LA CUOTA POR ESTUDIANTE EXAMINADO ES DE $17.00 POR CADA PRUEBA**

Políticas de pago

- Para tramitar una solicitud es necesario que la institución envíe al College Board copia del Certificado de Comerciante (Modelo SC2918) y copia del Certificado de Compras Exentas (Modelo SC2916).
- El College Board facturará a la institución de acuerdo con la cantidad de estudiantes examinados.
- La factura vence 30 días luego de que la institución haya recibido los informes de resultados emitidos por el College Board. No se procesarán envíos adicionales de pruebas a instituciones con cuentas pendientes de pago.

Políticas y condiciones para utilizar las pruebas del College Board

- La institución reconoce y acepta que el College Board es el único dueño y que retiene todo y cualquier interés sobre la propiedad intelectual provista por el College Board, que incluye, pero sin limitarse a estos, los folletos, reactivos y materiales instructivos de las pruebas. Ninguno de estos materiales de propiedad del College Board podrá ser reproducido de forma alguna por la institución, sus empleados o sus estudiantes.
- La organización y supervisión de la administración de las pruebas estará a cargo del director de la institución o de un funcionario autorizado para garantizar la seguridad del material de examen.
- La institución se compromete a administrar las pruebas siguiendo estrictamente el Manual de Instrucciones provisto por el College Board. Del mismo modo se compromete a manejar y almacenar los folletos de examen de acuerdo con las más estrictas normas de seguridad, para salvaguardar la confiabilidad del procedimiento de administración de las pruebas y de los resultados. Si en algún momento se extraviara cualquier material de examen, bien sea folletos, hojas de respuestas o manuales, el Director deberá notificarlo inmediatamente al College Board y, además, hacer todos los esfuerzos que sean necesarios para recuperarlo.
- La cantidad mínima de estudiantes a examinar por prueba debe ser de 15 o más estudiantes.
- La institución se compromete a administrar las pruebas en las fechas establecidas en el Calendario de Pruebas del College Board. Si por alguna razón la institución no logra administrar las pruebas durante la fecha solicitada, esta deberá someter nuevamente el Formulario de Inscripción para participar en la próxima administración. NO administrar la prueba según lo estipulado podría conllevar un cargo adicional para la institución.
- El College Board recogerá el material de prueba según el calendario de recogido establecido. No se dejará material de prueba en la institución por tiempo indefinido.
- La institución se compromete a utilizar los resultados de los alumnos en condiciones de estricta confidencialidad y con el propósito de evaluación estudiantil. Cualquier otro uso de los resultados requerirá el previo consentimiento por escrito del College Board.

Al firmar esta solicitud, confirmo que estoy de acuerdo con las políticas y condiciones expuestas por el College Board, y acepto custodiar las pruebas en todo momento.

Representante autorizado que solicita el material

Nombre completo:	
Firma:	
Cargo que ocupa:	**Teléfono:** ( )
Correo electrónico:	**Fecha:**

Asegúrese de completar este formulario antes de enviarlo a Claribel Santana al correo electrónico indicado en el encabezado de este documento.
Cualquier duda sobre las pruebas o de cómo completar este formulario puede comunicarse al 787-772-1222.